**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

### ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_**\_\_\_\_\_\_** 403033 Волгоградская область, Городищенский район, хутор Красный Пахарь, ул. Новоселовская . 16 ,факс 8 –(84468)-4-57-30 , e-mail: [AdmKrpa@mail.ru](mailto:AdmKrpa@mail.ru)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 26.02.2021 года № 21

Об утверждении номенклатуры дел

администрации Краснопахаревского

сельского поселения.

В целях качественного и эффективного хранения документов управленческой деятельности администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, на основании Федерального Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Краснопахаревского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Краснопахаревского сельского поселения | И.В.Болучевская |

Утверждено

постановлением администрации

Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

от 26.02.2021 г. №21

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок  дела | Коли-  чество дел | Срок хранения и  N статьи по перечню | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ** | | | | |
| 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности | | | | |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) Республики Крым и документы к ним (доклады, заключения, аналитические справки) |  | ДМН  ст.1б,  ст. 3б |  |
| 01-02 | Устав Краснопахаревского сельского поселения |  | Пост.  ст. 4а |  |
| 01-03 | Положение об администрации сельского поселения |  | Пост.  ст. 4а |  |
| 01-04 | Постановления Главы Краснопахаревского сельского поселения |  | Пост.  ст. 4а |  |
| 01-05 | Распоряжения главы Краснопахаревского сельского поселения по основной деятельности |  | Пост.  ст. 4а |  |
| 01-06 | Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке |  | 5 лет, ЭПК  ст. 6а |  |
| 01-07 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации |  | Пост.  ст. 7 |  |
| 01-08 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению нормативных правовых актов Российской Федерации, за исключением федеральных конституционных законов, федеральных законов и нормативных правовых актов Президента РФ |  | 5 лет, ЭПК  ст. 7 |  |
| 01-09 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Волгоградской области, муниципальных правовых актов |  | 5 лет, ЭПК  ст. 7 |  |
| 01-10 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные), утвержденные администрацией Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 8а |  |
| 01-11 | Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке |  | ДМН  ст. 9 |  |
| 01-12 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций |  |  |  |
| 01-13 | Договоры, соглашения, контракты, не указанные в отдельных пунктах настоящей номенклатуры дел, документы (акты, протоколы разногласий) к ним |  | 5 лет, ЭПК  ст. 11 | Срок хранения исчисляется после истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 01-14 | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам |  | 5 лет  ст. 12 |  |
| 1.2. Распорядительная деятельность | | | | |
| 01-18 | Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов Российской Федерации, государственных органов Волгоградской области, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению |  | 5 лет, ЭПК  ст. 15,  ст. 16 |  |
| 01-19 | Поручения главы администрации Краснопахаревского сельского поселения; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению |  | 5 лет, ЭПК  ст. 17 |  |
| 01-20 | Протоколы собраний, сходов граждан, публичных слушаний |  | Пост.  ст.18 к, л |  |
| 01-21 | Протоколы заседаний постоянных комиссий администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 18д |  |
| 01-22 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет  ст. 19б |  |
| 1.3. Организационные основы управления | | | | |
| 01-25 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах администрации Краснопахаревского сельского поселения; уведомления о снятии с учета |  | ДМН  ст. 24 |  |
| 1-26 | Доверенности, выданные администрацией Краснопахаревского сельского поселения на представление ее интересов, сведения об отзыве выданных доверенностей |  | 5 лет  ст. 36 | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 01-27 | Штатные расписания администрации Краснопахаревского сельского поселения и изменения к ним |  | пост.  ст. 40а |  |
| 01-28 | Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации муниципального имущества |  | до ликвидации  организации  ст. 77 |  |
| 01-29 | Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества |  | до ликвидации организации  ст. 90 |  |
| 01-30 | Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:  - недвижимого имущества, не являющегося государственной или муниципальной собственностью;  - недвижимого имущества, являющегося государственной или муниципальной собственностью;  - движимого имущества. |  | ст. 94  10 лет  15 лет  5 лет |  |
| 01-31 | Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом |  | 10 лет  ст. 95 |  |
| 01-32 | Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:  - недвижимого имущества, не являющегося государственной или муниципальной собственностью;  - недвижимого имущества, являющегося государственной или муниципальной собственностью;  - движимого имущества. |  | ст. 137  10 лет  15 лет  5 лет |  |
| 1.4. Контроль и надзор | | | | |
| 01-34 | Акты прокурорского реагирования (протесты, представления, требования и др.) |  | 5 лет  ст. 139 |  |
| 01-35 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет, ЭПК  ст. 154 |  |
| 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | | | | |
| 01-38 | Номенклатура дел администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 157 |  |
| 01-39 | Журнал регистрации постановлений |  | пост.  ст. 182а |  |
| 01-40 | Журнал регистрации распоряжений |  | пост.  ст. 182а |  |
| 01-41 | Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 лет  ст. 182г |  |
| 01-42 | Журнал регистрации исходящих документов, в т.ч. по электронной почте |  | 5 лет  ст. 182г |  |
| 01-43 | Журнал учета обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182е |  |
| 01-44 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи дел, выделения дел к уничтожению и другие документы, отражающие работу с фондом) Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 170 | В муниципальный архив передаются при ликвидации фонда |
| 01-45 | Описи дел документов  -постоянного хранения  -по личному составу  -временного хранения |  | ст. 172  пост.  75 лет  3 года |  |
| 1. **ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| 2.1. Прогнозирование, перспективное планирование | | | | |
| 02-01 | Прогнозы, стратегии, концепции развития Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 190 |  |
| 02-02 | Муниципальные программы |  | пост.  ст. 191а |  |
| 02-03 | Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты") |  | пост.  ст. 193 |  |
| 02-04 | Резервный номер |  |  |  |
| 2.2. Текущее планирование | | | | |
| 02-05 | Планы социально-экономического развития Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 196 |  |
| 02-06 | План работы Администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 198а |  |
| 02-07 | Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов |  | 1 год  ст. 204 |  |
| 02-08 | Переписка по вопросам планирования |  | 5 лет  ст. 205 |  |
| 2.3. Отчетность о выполнении планов | | | | |
| 02-10 | Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ |  | пост.  ст. 207 |  |
| 02-11 | Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации муниципальных программ |  | 5 лет, ЭПК  ст. 208 |  |
| 02-12 | Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 209 |  |
| 02-13 | Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт") |  | пост.  ст. 210 |  |
| 02-14 | Отчеты, доклады о деятельности муниципальных унитарных предприятий:  - годовые  - с иной периодичностью |  | ст. 213  пост.  5 лет |  |
| 02-15 | Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет, ЭПК  ст. 214 |  |
| 02-16 | Годовые отчеты о работе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  | 1 год  ст. 215 |  |
| 2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд; получение грантов | | | | |
| 02-18 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг |  | пост.  ст. 217 |  |
| 02-19 | Планы-графики |  | 3 года  ст. 218 |  |
| 02-20 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса |  | 3 года  ст. 219 |  |
| 02-21 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 3 года  ст. 220 |  |
| 02-22 | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок |  | 3 года  ст. 221 |  |
| 02-23 | Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений |  | 3 года  ст. 222 |  |
| 02-24 | Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |  | 5 лет, ЭПК  ст. 224 | После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 02-25 | Реестры:  - закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта;  - жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний. |  | ст. 226  до ликвидации  5 лет |  |
| 02-26 | Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 3 года  ст. 227 |  |
| 02-27 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг |  | 3 года  ст. 228 |  |
| 02-28 | Переписка по осуществлению закупок для муниципальных нужд |  | 3 года  ст. 229 |  |
| 1. **ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| 03-01 | Утвержденный бюджет Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 242 |  |
| 03-02 | Годовая смета доходов и расходов администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 247а |  |
| 03-03 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджет Краснопахаревского сельского поселения |  | 5 лет  ст. 251 |  |
| 03-04 | Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины |  | 5 лет  ст. 255 |  |
| 03-05 | Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий |  | 5 лет, ЭПК  ст. 262 |  |
| 1. **УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | |
| 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 04-01 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):  - годовая;  - промежуточная |  | ст. 268  пост.  5 лет |  |
| 04-02 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):  - годовая;  - промежуточная |  | ст. 269  пост.  5 лет |  |
| 04-03 | Годовой отчет об исполнении бюджета |  | пост.  ст. 272а |  |
| 04-04 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:  - годовые;  - полугодовые, квартальные |  | ст. 274  пост.  5 лет |  |
| 04-05 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5 лет  ст. 276 | При условии проведения проверки |
| 04-06 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет  ст. 277 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 04-07 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5 лет  ст. 279 | После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 04-08 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст. 282 |  |
| 04-09 | Переписка о наложенных на администрацию Краснопахаревского сельского поселения взысканиях, штрафах |  | 5 лет  ст. 288 |  |
| 04-10 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета |  | 5 лет  ст. 289 |  |
| 4.2. Учет оплаты труда | | | | |
| 04-14 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | 6 лет  ст. 295 | При отсутствии лицевых счетов - 75 лет |
| 04-15 | Лицевые счета работников администрации Краснопахаревского сельского поселения, карточки-справки по заработной плате |  | 75 лет ЭПК  ст. 296 |  |
| 04-16 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  ст. 298 |  |
| 04-17 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг |  | 75 лет  ст. 301 |  |
| 4.3. Налогообложение | | | | |
| 04-21 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | 5 лет  ст. 303 |  |
| 04-22 | Налоговые декларации (расчеты) администрации Краснопахаревского сельского поселения по всем видам налогов |  | 5 лет  ст. 310 |  |
| 04-23 | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 5 лет  ст. 313 |  |
| 4.4. Учет имущества | | | | |
| 04-26 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 330 |  |
| 4.5. Статистический учет и отчетность | | | | |
| 04-28 | Статистические отчеты о поголовье скота в хозяйствах населения Краснопахаревского сельского поселения |  | ДМН  ст. 338 |  |
| 1. **МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО** | | | | |
| 05-01 | Планы, программы международного сотрудничества |  | пост.  ст. 344 |  |
| 05-02 | Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества |  | пост.  ст. 345 |  |
| 05-03 | Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций |  | 10 лет, ЭПК  ст. 348 |  |
| 05-04 | Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству |  | пост.  ст. 350 |  |
| 05-05 | Переписка по вопросам международного сотрудничества с органами государственной власти и иными государственными органами |  | 10 лет, ЭПК  ст. 351б |  |
| 1. **ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | |
| 06-01 | Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |  | пост.  ст. 357 |  |
| 06-02 | Порядок подготовки и размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |  | пост.  ст. 358 |  |
| 06-03 | Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в сети "Интернет" |  | 3 года  ст. 359 |  |
| 06-04 | Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации |  | 3 года  ст. 360 |  |
| 1. **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ** | | | | |
| 7.1 Организация труда и служебной деятельности | | | | |
| 07-01 | Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | 5 лет  ст. 373 |  |
| 07-02 | Правила внутреннего трудового распорядка администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | 1 год  ст. 383 | После замены новыми |
| 07-03 | Коллективные договоры |  | пост.  ст. 386 |  |
| 07-04 | Отчеты о выполнении коллективных договоров |  | 3 года  ст. 387 |  |
| 7.2. Нормирование и оплата труда | | | | |
| 07-08 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени |  | 5 лет  ст. 402 |  |
| 07-09 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации |  | 75 лет  ст. 403 |  |
| 07-10 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим должности муниципальной службы |  | 75 лет  ст. 404 |  |
| 07-11 | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | 5 лет  ст. 405 |  |
| 07-12 | Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий |  | 5 лет  ст. 406 |  |
| 7.3. Охрана труда | | | | |
| 07-16 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) |  | 45 лет  ст. 407 |  |
| 07-17 | Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний |  | 75 лет  ст. 419 |  |
| 07-18 | Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  | 5 лет  ст. 420 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 07-19 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда |  | 5 лет  ст. 421 |  |
| 07-20 | Журнал инструктажа по охране труда вводного и на рабочем месте |  | 45 лет  ст. 423а |  |
| 07-21 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |  | 45 лет  ст. 424 |  |
| 1. **КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | | | | |
| 8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет | | | | |
| 08-01 | Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:  а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;  б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;  в) о служебных проверках;  г) о направлении в командировку работников;  д) о дисциплинарных взысканиях. |  | ст. 434  75 лет, ЭПК  5 лет  5 лет  5 лет  3 года |  |
| 08-02 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 75 лет  ЭПК  ст. 435 |  |
| 08-03 | Согласие на обработку персональных данных |  | 3 года  ст. 441 | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 08-04 | Должностные инструкции работников Администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | 75 лет  ст. 443 |  |
| 08-05 | Личные дела руководителей и работников организаций |  | 75 лет, ЭПК  ст. 445 |  |
| 08-06 | Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переводе на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления |  | 50 лет  ст. 446 |  |
| 08-07 | Характеристики, справки об объективных сведениях на работников |  | 5 лет  ст. 447 |  |
| 08-08 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника |  | 75 лет  ст. 450 |  |
| 08-09 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий |  | 1 год  ст. 451 |  |
| 08-10 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 457 |  |
| 08-11 | Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 458 | После снятия с учета |
| 08-12 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст. 459 |  |
| 08-13 | Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий |  | пост.  ст. 462 |  |
| 08-14 | Журнал учета личных дел |  | 75 лет  ст. 463а |  |
| 08-15 | Журнал учета личных карточек |  | 75 лет  ст. 463а |  |
| 08-16 | Журнал учета трудовых договоров |  | 75 лет  ст. 463б |  |
| 08-17 | Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет  ст. 463в |  |
| 08-18 | Журнал учета предоставления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел |  | 75 лет  ст. 463д |  |
| 08-19 | Книги, журналы, карточки учета, базы данных лиц, подлежащих воинскому учету |  | 5 лет  ст. 463е |  |
| 8.2. Противодействие коррупции | | | | |
| 08-25 | Планы противодействия коррупции |  | пост.  ст. 464 |  |
| 08-26 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции |  | пост.  ст. 465 |  |
| 08-27 | Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции |  | 3 года  ст. 466 | После замены новыми |
| 08-28 | Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  | 75 лет  ст. 467 |  |
| 08-29 | Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции |  | 5 лет  ст. 468 |  |
| 08-30 | Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов |  | 5 лет  ст. 469 |  |
| 08-31 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений |  | 5 лет  ст. 470 |  |
| 08-32 | Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные муниципальными служащими |  | 5 лет  ст. 471 |  |
| 08-33 | Уведомления работодателя работниками:  - о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими;  - о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;  - о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;  - о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. |  | ст. 472  5 лет  5 лет  5 лет  5 лет |  |
| 08-34 | Переписка по вопросам противодействия коррупции |  | 5 лет  ст. 474 |  |
| 8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации | | | | |
| 08-36 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним |  | 10 лет  ст. 485 |  |
| 08-37 | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении |  | 5 лет  ст. 486 |  |
| 08-38 | Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам |  | 5 лет  ст. 487 |  |
| 08-39 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов |  | 1 год  ст. 490 |  |
| 08-40 | Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации |  | 3 года  ст. 499 |  |
| 8.4. Награждение | | | | |
| 08-43 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению муниципальными наградами присвоении почетных званий Краснопахаревского сельского поселения |  | пост.  ст. 500а | при отказе – 5 лет |
| 08-44 | Протоколы вручения (передачи) муниципальных наград |  | пост.  ст. 501 |  |
| 08-45 | Журналы учета вручения (передачи) муниципальных наград |  | 75 лет  ст. 502 |  |
| 08-46 | Журналы учета выдачи дубликатов документов к муниципальным наградам, взамен утраченных |  | 10 лет  ст. 505 |  |
| 1. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| 09-01 | Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) |  | 5 лет  ст. 509 |  |
| 09-02 | Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции |  | 3 года  ст. 511 |  |
| 09-03 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих материалов (сырья), продукции, оборудования |  | 5 лет  ст. 515 |  |
| 09-04 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование |  | 1 год  ст. 516 | После истечения срока гарантии |
| 09-05 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности |  | 3 года  ст. 523 |  |
| 1. **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | | | |
| 10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений | | | | |
| 10-01 | Паспорта зданий, строений и сооружений |  | 5 лет  ст. 532б | После сноса здания, строения, сооружения |
| 10-02 | Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта) |  | пост.  ст. 533 |  |
| 10-03 | Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии |  | 3 года  ст. 539 |  |
| 10-04 | Договоры энергоснабжения |  | 5 лет  ст. 540 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 10-05 | Договоры оказания коммунальных услуг администрации Краснопахаревского сельского поселения |  | 5 лет  ст. 541 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 10-06 | Переписка об оказании коммунальных услуг организации |  | 5 лет  ст. 542 |  |
| 10-07 | Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков |  | 5 лет  ст. 545 |  |
| 10.2. Транспортное обслуживание | | | | |
| 10-10 | Паспорта транспортных средств |  | до списания транспортных средств  ст. 548 |  |
| 10-11 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств |  | 5 лет  ст. 551 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 10-12 | Договоры страхования транспортных средств |  | 5 лет  ст. 552 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 10-13 | Путевые листы |  | 5 лет  ст. 553 |  |
| 10-14 | Журналы учета путевых листов |  | 5 лет  ст. 554 |  |
| 10-15 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств |  | 3 года  ст. 555 | после списания транспортного средства |
| 10-16 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей |  | 1 год  ст. 559 |  |
| 10-17 | Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним |  | 5 лет  ст. 560 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
| 10-18 | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий |  | 5 лет  ст. 561 |  |
| 10.3. Информационно-телекоммуникационное обслуживание | | | | |
| 10-21 | Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст. 571 | После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи |
| 10-22 | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст. 572 |  |
| 10-23 | Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи |  | 5 лет  ст. 574 | После замены новыми |
| 1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ** | | | | |
| 11.1. Организация охраны, пропускного режима | | | | |
| 11-01 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни |  | 1 год  ст. 592 |  |
| 11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций | | | | |
| 11-04 | Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей |  | 5 лет  ст. 594 | После актуализации паспорта безопасности |
| 11-05 | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации |  | 5 лет, ЭПК  ст. 597 |  |
| 11-06 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне |  | 3 года  ст. 598 |  |
| 11-07 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций |  | 3 года  ст. 608 |  |
| 11-08 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности |  | 3 года  ст. 613 |  |
| 11-09 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря |  | 5 лет  ст. 614 | после замены новым |
| 1. **СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ** | | | | |
| 12.1 Социальное страхование, социальная защита | | | | |
| 12-01 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 618 |  |
| 12-02 | Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 619 |  |
| 12-03 | Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета |  | 5 лет  ст. 624а |  |
| 12-04 | Переписка по вопросам государственного социального страхования |  | 5 лет  ст. 638 |  |
| 12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами | | | | |
| 12-08 | Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы к ним:  - при принятии положительного решения  - в случае отказа |  | ст. 640  10 лет (1)  3 года | (1) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета  При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 12-09 | Журнал регистрации приема документов муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения |  | 10 лет  ст. 642 |  |
| 12-10 | Учетные дела муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения |  | 10 лет  ст. 643 | После приобретения жилого помещения или после снятия с учета |
| 12-11 | Книга учета муниципальных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения |  | 10 лет  ст. 644 |  |
| 12-12 | Книги учета работников администрации Краснопахаревского сельского поселения, нуждающихся в служебном жилом помещении |  | 3 года  ст. 646 |  |
| 12-13 | Учетные дела работников администрации Краснопахаревского сельского поселения, нуждающихся в служебном жилом помещении |  | 3 года  ст. 647 | После освобождения служебного жилого помещения |
| 12-14 | Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность |  | до ликвидации организации  ст. 648 |  |
| 12-15 | Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них |  | до ликвидации организации  ст. 649 |  |
| 12-16 | Договоры найма, социального найма жилого помещения |  | 5 лет  ст. 650 | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |

СОГЛАСОВАНО

Начальник Архивного отдела. администрации Городищенского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Гиричева

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021